የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ		
I. አጠቃላይ መግለጫ		
የመሥሪያ ቤቱ ስም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	የሥራ ዘርፍ/የሥራ ሂደት
	የግዢ ሰራተኛ **III**	
የቅርብ ኃላፊ የሥራ መደብ /ተጠሪነት	በሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር/ቢሮ ብቻ የሚሞላ	
	የሥራው ደረጃ	የሥራው ኮድ
	VIII	**01 09 03**
መሥሪያ ቤቱ የሚገኝበት ቦታ		

II. የሥራ መደቡ ዋና ዓላማ፣ ውጤቶችና ተግባራት

2.1. የሥራ መደቡ ዓላማ

- አነስተኛ መጠን ያላቸውን የአገልግሎት/ዕቃ ግዥ በመፈጸም፣ የተገዙ ልዩ ልዩ ዕቃዎችን/አገልግሎቶችን ገቢ በማድረግ የተጠቃሚዎችን ፍላጎት ማርካት፡፡

ውጤት **1**፡ አነስተኛ መጠን ያላቸውን የአገልግሎት/ዕቃ ግዥ መፈጸም

- አነስተኛ መጠን ያላቸውን ግዥዎች ለመፈጸም የገበያ ዋጋ መረጃ ይሰበስባል፣
- ከተለያዩ የሥራ ክፍሎች የግዢ ጥያቄ ሲቀርብና ሲፈቀድ ባለው ደንብና መመሪያ መሰረት ከተለያየ ቦታ ስብጥር ያለው የዋጋ ማቅረቢያ ይሰበስባልፇ
- አስፈላጊውን ፎርማሊቲ አጠናቀው የተመሩለትን የእቃ ወይም የአገልግሎት ግዢ መጠየቂያዎችን በኃላፊነት ፈርሞ ይረከባልፇ
- ለሚቀርቡ ጥያቄዎች እንደአስፈላጊነቱ የድርጊት መርሃ ግብር ቅደም ተከተል ያስይዛል ፇ እስከ ብር ሀምሳ ሺህ የሚደርስ ዕቃ/አገልግሎት ግዢ ይፈጽማልፇ

ውጤት **2**፡ የተገዙ ልዩ ልዩ እቃዎችን/አገልግሎቶችን ገቢ እንዲሆን ማድረግ፣

- የተገዙ ዕቃዎችን አስፈላጊ ሲሆን ለባለሙያ በማሳየት ትክክለኝነቱ ሲረጋገጥ ንብረት ክፍል ገቢ እንዲሆን ያደርጋልፇ
- በእቃ ርክክብ ወቅት የተበላሸ/የጎደለ እቃ ሲያጋጥም ተከታትሎ እንዲተካ ያደርጋልፇ
- በየጊዜው ገቢ የሆኑ ዕቃዎችን ሞዴል 19 በማስቆረጥ ሂሳብ ከወጭ ቀሪ በማመዛዘን ለፋይናንስ የስራ ክፍል አቅርቦ ሂሳቡን በወቅቱ ያወራርዳልፇ

ውጤት **3**፡ የግዢ መረጃ መያዝና ሪፖርቶችን ማዘጋጀት

- ከተጠየቁት እቃዎች የተሟላ የዋጋ ማቅረቢያ ያልተገኙላቸውን ወይም በገበያ ላይ ያልተገኙትን በወቅቱ በጽሁፍ ሪፖርት ያደርጋል ፇ
- የግዥ ቋሚ መዝገብ በማዘጋጀት በተፈቀዱ የግዢ ዜዴዎች የተፈጸሙ ግዦዎችን ይመዘግባል፣ አፈጻጸማቸውንና የደረሱበትን ደረጃ እና ስለአጋጠሙ ችግሮች ከመፍትሄ ሃሳብ ጋር ለኃላፊው ሪፖርት ያቀርባል፣
- ለክፍሉ የሚመሩ የግዢ መረጃዎችን ፇየደብዳቤ ልውውጦችን በመመዝገብ ከሚመለከታቸው ሰነዶች ጋር በማያያዝ ፋይል

[illegible]

- የአቅራቢ ድርጅቶችን ዝርዝር መዝግቦ ይይዛል፣

III. የሥራው ባህሪ መግለጫዎች

3.1. የሥራ ውስብስብነት

- ሥራው ለሚቀርቡ ጥያቄዎች የድርጊት መርሃ ግብር ቅደም ተከተል ማስያዝ፣ አነስተኛ መጠን ያላቸውን እስከ ብር ሀምሳ ሺህ የሚደርስ ልዩ ልዩ እቃዎችን/አገልግሎቶችን ግዥዎች በመፈጸም በሰፔሲፊኬሽን መሰረት መሆኑን በማረጋገጥ ገቢ [illegible]፣ [illegible] ነው፡፡

  በስራው ሂደት የዕቃዎች የጥራት ደረጃ እና [illegible] ከሚቀርቡ ጥያቄዎች ውስጥ [illegible] ግዢው ከተፈጸመ በኋላ በርክክብ ወቅት የተበላሸ/የጎደለ [illegible] ለባለሙያ በማሳየት ወይም ተሞክሮን በመጠቀም ትክክለኝነቱን በማረጋገጥ፣ ከተለያየ አቅራቢዎች ስብጥር ያለው ዋጋ ማቅረቢያ መሰብሰብና ጥራቱ እና ዋጋው ተመጣጣኝ የሆነውን በመመሪያ መሠረት መግዛትና መፈጸም ይጠይቃል፣

3.2. ራስን ችሎ መስራት

3.2.1. ሥራው የሚከናወንበት አግባብ

ሥራው የአፈጻጸም መመሪያን በመከተል የሚፈጸም ነው፣

3.2.2. ሥራው የሚጠይቀው የክትትልና ድጋፍ ደረጃ

- ሥራው በተሰጠው መመሪያ የጥራት ደረጃው ጠብቆ ስለመከናወኑ ቅርብ ኃላፊ ክትትል ይደረግበታል፡፡

3.3. ተጠያቂነት

3.3.1. ተጠያቂነት ለሥራ ውጤት /

- አነስተኛ መጠን ያላቸውን እስከ ብር ሀምሳ ሺህ የሚደርስ እቃዎች ግዥ ለመፈጸም ከተለያየ ቦታ ስብጥር ያለው ዋጋ ሳይሰባሰብ ማንኛውም እቃ ቢገዛ፣ ግዢዎች በወቅቱ ተገዝተው ባይቀርቡ፣ በስፔሲፊኬሽን መሰረት መሆኑ ሳይረጋገጥ ገቢ ቢደረግ ተጨማሪ ወጪንና የጥራት መጓደል ያስከትላል፣ በተቋሙ ላይ የሥራ ዘርፎችን ሥራን ያጓትታል፣

3.3.2. ተጠያቂነት ለምስጢራዊ መረጃ

- የመወዳደሪያ ዋጋ መሰብሰቢያ ሚስጢርነተቸው ባይጠበቅ በተጫራቾችና በመ/ቤቱ መካከል አለመግባባትን ይፈጥራል፣ በመ/ቤቱ ላይ በተወዳዳሪነት ብቃት ያላቸውን ተወዳዳሪዎች ከውድድር ውጭ ስለሚያያደርጋቸው የተቋሙን ተአሚኒነት ያሳጣል፣

3.4. ፈጠራ

- የግዢውን ሂደት ለማፋጠን የሚረዱትን አዳዲስ ሃሳቦችንና አሰራሮች ማመንጨት ይጠይቃል፣

3.5. የሥራ ግንኙነት **/work communication/**

3.5.1. የግንኙነቱ ዓይነትና ደረጃ

የሲቪል ሰርቪስ ሚኒስቴር የሥራ ዝርዝር መግለጫ ቅጽ

• ከቡድን መሪው፣ ከልዩ ልዩ የሰራ ክፍሎች ኃላፊዎችና በተለያየ ደረጃ ከሚገኙሰራተኞች፣ከአቅራቢዎች ጋር ይገናኛል፣
3.5.2. የግንኙነቱ ዓላማ/አስፈላጊነት
• ከቡድን መሪው ጋር ትእዛዝ ለመቀበልና ሪፖርት ለማቅረብ፣ ውሳኔ የሚፈልጉ ጉዳዮች ካሉ አመራር ለመቀበል፣ እቃ ገቢ
እንዲሆን ለማድረግ፣ክፍያን ለማወራረድ እና ግዢን ለመፈጸም ይገናኛል፣
3.5.3. የግንኙነቱ ድግግሞሽ
• ከሥራ ጊዜው 30 % ያህል ይሆናል፣
3.6. ኃላፊነት
3.6.1. ኃላፊነት ለሰው ሀብት
3.6.1.1 በኃላፊነት የሚመራቸው ሠራተኞች ብዛት
• የለም
3.6.1.2. የኃላፊነት ዓይነትና ደረጃ ፣
• የለም
3.6.2. ኃላፊነት ለንዋይ፣
በአንድ ዓመት በድምሩ እስከ ብር 15000 የመያዝ ኃላፊነት አለበት
3.6.3. ኃላፊነት ለንብረት
ለሥራ መገልገያ የሚጠቀምባቸውን ቁሳቁሶች እስከ ብር 50000 ያህል የሚያወጡ ንብረቶችን በአግባቡ የመያዝና የመጠበቅ ሃላፊነት አለበት፡፡
3.7. ጥረት
3.7.1 የአዕምሮ ጥረት
• አነስተኛ መጠን ያላቸውን ግዥዎች እስከ ብር ሀምሳ ሺህ የሚደርስ ዕቃ/አገልግሎት ግዢ ለመፈጸም ከህግና መመሪያ
አንጻር እያገናዘቡ መስራት የድርጊት መርሃ ግብር ቅደም ተከተል ማስያዝ፣የተፈጸሙ ግዠዎችን አፈጻጸማቸውንና የደረሱበትን ደረጃ እና ስለአጋጠሙ ችግሮች ከመፍትሄ ሃሳብ ጋር ማቅረብ፣የሚያስከትለው ድካም ከስራ ጊዜው 30 %
ያህል ይሆናል፣
3.7.2. ስነልቦናዊ ጥረት/Emotional effort/
• አጣዳፊ ግዢዎችና አነስተኛ መጠን ያላቸውን ግዥዎች ለመፈጸም የገበያ ዋጋ መረጃ መሰብሰብ
ትእግስትን የሚፈታተኑ ክርክርና ግጭቶች ያሉበት በመሆኑ ሰሜትን ተቆጣጥሮ መስራት
ይጠይቃል፣
3.7.3. የዕይታ ጥረት፣
• ሥራው 60 በመቶ የዕይታ ጥረት የሚጠይቅ ነው፡፡
3.7.4. የአካል ጥረት
• ሥራው 55% በመዘዋወር 45% በመቀመጥ የሚከናወን ነው፡፡
3.8. የሥራ አካባቢ ሁኔታ

3

3.8.1. ሥጋትና አደጋ፣

- ሥራው ለአደጋ ተጋላጭነት በሌለበት ሁኔታ የሚሠራ ነው፡፡

3.8.2. የጤና ጠንቅ፣፣

- ሥራው የግዥ ንብረቶችን ዓይነት ለመፈለግ ከቦታ ቦታ በሚቀሳቀስበት ወቅት የተለያዩ ሽታዎችና ምቹ ያልሆኑ አካባቢዎች መንቀሳቀስን ይጠይቃል ፡፡

3.9. እውቀትና ክህሎት፣

3.9.1. የትምህርት

የትምህርት ደረጃ	የትምህርት አይነት
ዲፕሎማ	

3.9.2 ሥራውን ለመጀመር ሚያስፈልግ የሥራ ልምድ

የሥራ ልምዱ ለማግኘት የሚጠይቀው ጊዜ	ልምዱ የሚገኝበት የሥራ ዓይነት
4 ዓመት	ፐርቼዚንግ ማኔጅሜንት፣ ማኔጅሜንት፣አካውንቲንግ

የሥራ ዝርዝሩን ያዘጋጀው ባለሙያ ሥም	ፊርማ	ቀን

የሥራ ዝርዝሩን ያጸደቀው የኃላፊው ሥም	የሥራ መደቡ መጠሪያ	ፊርማ	ቀን